

# การใช้งาน PSU E-mail สำหรับนักศึกษา

ฉบับปีการศึกษา  
2567



## Microsoft 365/Outlook



## Google Workspace

## การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Microsoft 365/Outlook



ใช้เป็นตัวหลัก



1. เข้าใช้งานได้ที่ <http://email.psu.ac.th>
2. รูปแบบบัญชีอีเมล  
 นักศึกษารหัสปี 2567 เป็นต้นไป: รหัสนักศึกษา@psu.ac.th  
 นักศึกษารหัสปี 2566, 2565 และ 2564: รหัสนักศึกษา@email.psu.ac.th  
 รหัสผ่าน: รหัสผ่าน PSU Passport
3. พื้นที่โดยรวม Onedrive และอีเมล => 4 GB (บังคับใช้ 1 ก.ค. 67)
4. คู่มือการติดตั้ง App Microsoft Authenticator => [คลิก/สแกน](#)
5. วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน PSU Passport ด้วยตนเอง => [คลิก/สแกน](#)



อ่านเพิ่มเติม <https://diis.psu.ac.th/email>



### สิ่งที่ต้องรู้อ่อนเริ่มใช้งาน Microsoft 365/Outlook

1. ติดตั้ง App Microsoft Authenticator



# การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Microsoft 365/Outlook



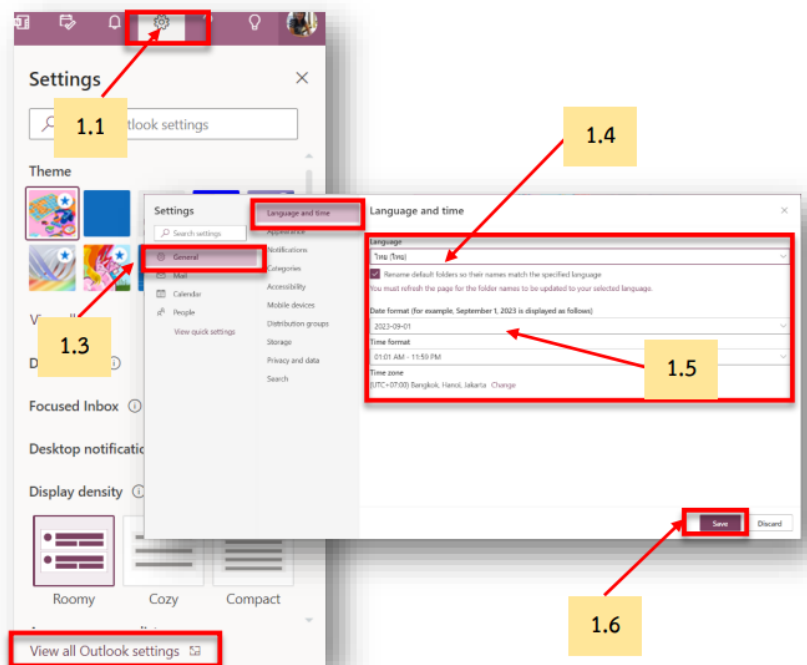
## การเข้าใช้งาน E-mail

1. เข้าใช้งานได้ที่ <http://email.psu.ac.th>
2. รูปแบบบัญชีการเข้าใช้งาน
  - นักศึกษารหัสปี 2567 เป็นต้นไป: รหัสนักศึกษา@psu.ac.th
  - นักศึกษารหัสปี 2566, 2565 และ 2564: รหัสนักศึกษา@email.psu.ac.th
  - รหัสผ่าน: รหัสผ่าน PSU Passport

### การตั้งค่าต่าง ๆ

#### 1. การตั้งค่าภาษาไทย

- 1.1 คลิก ฟันเฟือง
- 1.2 เลือก View all Outlook settings
- 1.3 คลิก General บรรทัด Language and time เลือก ไทย
- 1.4 เลือก Date format , Time format
- 1.5 Time zone เลือก (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
- 1.6 คลิก save



งานระบบเครือข่ายและสื่อสาร cc.pattani@psu.ac.th

โทร. 1307/5599

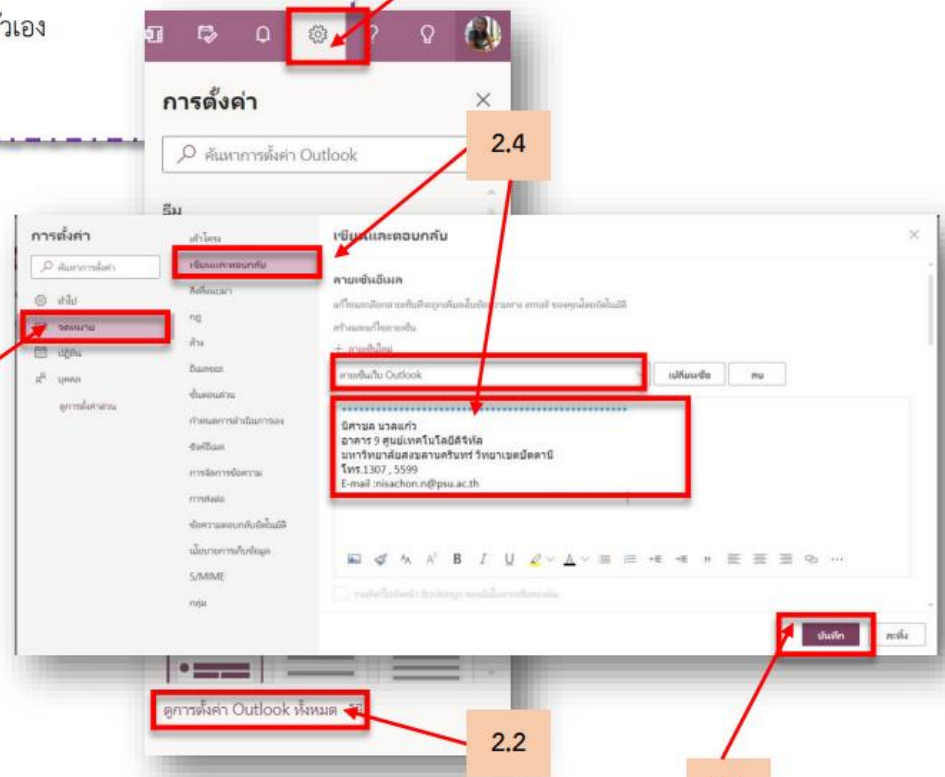
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี dtcpcn@psu.ac.th

## การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Microsoft 365/Outlook



### 2. การตั้งค่าลายเซ็น หรือ Signature

- 2.1 คลิก ฟันเฟือง
- 2.2 เลือก ดูการตั้งค่า Outlook ทั้งหมด
- 2.3 คลิก จดหมาย คลิก เขียนและตอบกลับ เลือก ลายเซ็นเว็บ Outlook จากนั้น พิมพ์ข้อความ เพื่อสร้างลายเซ็นของตัวเอง
- 2.4 คลิก บันทึก



## การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Microsoft 365/Outlook

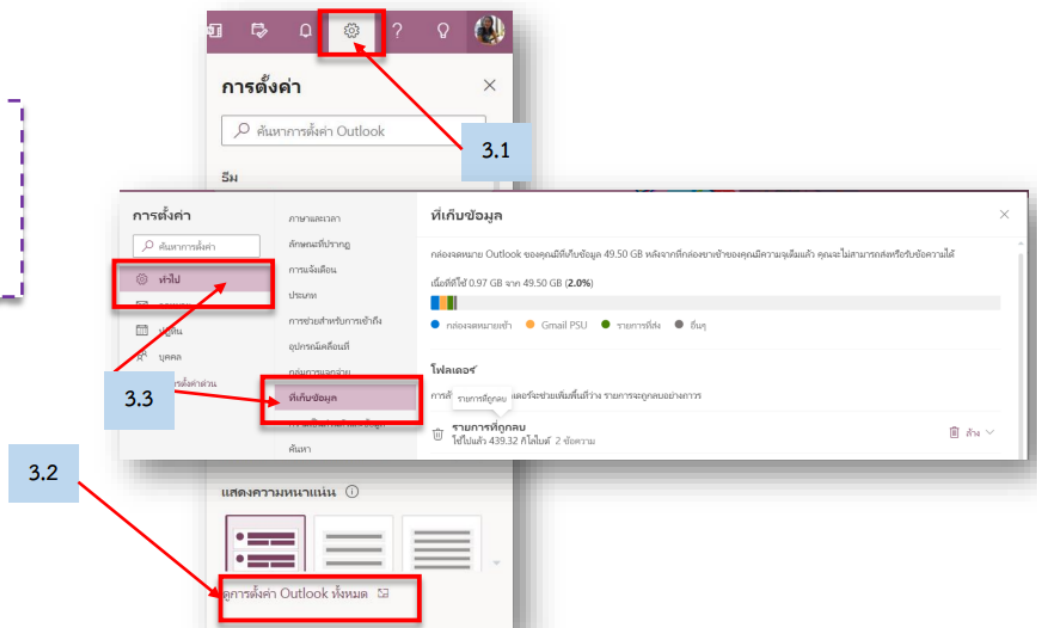


### 3. ที่เก็บข้อมูล

3.1 คลิก ฟันเฟือง

3.2 เลือก ดูการตั้งค่า Outlook ทั้งหมด

3.3 คลิก ทั่วไป คลิก ที่เก็บข้อมูล



## การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Google Workspace



Google Workspace

1. เข้าใช้งานได้ที่ <https://www.gmail.com> หรือ <https://mail.google.com>
2. รูปแบบบัญชีการเข้าใช้งาน  
บัญชี PSU Passport หรือ รหัสนักศึกษา@psu.ac.th  
รหัสผ่าน: รหัสผ่าน PSU Google Mail
3. พื้นที่โดยรวม Google Drive และอีเมล => 1 GB
4. รูปแบบการส่งอีเมล  
ผู้รับ: บัญชี PSU Passport หรือ รหัสนักศึกษา@g.psu.ac.th
5. สร้างรหัสผ่าน/เปลี่ยนรหัสผ่าน Google ด้วยตนเอง => [คลิก/สแกน](#)



### เริ่มต้นด้วยการสร้างบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน

1. ขอ/เปลี่ยน/ลิม รหัสผ่าน Google  
เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://passport.psu.ac.th> => ขอ/เปลี่ยนรหัส Google  
บัญชีผู้ใช้ คือ รหัสนักศึกษา  
รหัสผ่าน คือ รหัสผ่าน PSU Passport  
รหัสผ่าน Google คือ ตั้งรหัสผ่าน Google (ตามข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน)  
รหัสผ่าน Google (อีกครั้ง) คือ ยืนยันรหัสผ่าน Google อีกครั้ง

งานระบบเครือข่ายและสื่อสาร cc.pattani@psu.ac.th

โทร. 1307/5599

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี dtcpcn@psu.ac.th

# การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Google Workspace



**บริการนักศึกษา**

- PSU Passport นักศึกษา
- ระบบสารสนเทศ
- บริการ Mail Box
- ขอ/เปลี่ยนรหัส Google**

**บริการบุคลากร**

- PSU Passport บุคลากร
- ระบบสารสนเทศบุคลากร
- บริการ Mail Box
- ขอ/เปลี่ยนรหัส Google
- แบบฟอร์มขอเปิดบัญชีผู้ใช้ชั่วคราว
- แบบฟอร์มขอใช้ระบบยืนยันตัวตน

**ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน**

- ตรวจสอบรายละเอียดบัญชี

PSU Passport

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ยืนยันตัวตนด้วย PSU Passport  
เพื่อสร้าง/เปลี่ยนรหัสผ่าน Google Education Services

บัญชีผู้ใช้ \*

รหัสผ่าน \*

รหัสผ่าน Google \*

รหัสผ่าน Google(อีกครั้ง) \*

แสดงรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

หลังจากกดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน กรุณารอสักครู่  
เพื่อให้ระบบทำการประมวลผลข้อมูล

ข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน

ข้อกำหนด	ตรวจสอบ
1. ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว	✘
2. ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว	✘
3. ประกอบด้วยอักขระพิเศษ ! # \$ % & ( ) * + , ; : ; = ? @ [ ] ^ _ ` {   } ~ อย่างน้อย 1 ตัว	✘
4. รหัสผ่านไม่ประกอบด้วยตัวอักษรที่นอกเหนือจากข้อ 1-3	✘
5. มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร	✘
6. รหัสผ่านใหม่สองครั้งต้องเหมือนกัน	✘

ข้อเสนอแนะในการตั้งรหัสผ่าน

1. ไม่ควรเป็นคำที่ตรงกับพจนานุกรม
2. ไม่ควรเป็นคำที่ตรงกับข้อมูลส่วนตัว
3. ไม่ควรใช้ชื่อที่ทำงานหรือตัวย่อ

ตัวอย่าง Password ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง	สาเหตุ
abc123	ไม่มีตัวอักษรพิเศษ และความยาวน้อยกว่า 8 (ผิดข้อ 3,5)
พาสเวิร์ด	ไม่อนุญาตให้ใช้ภาษาอื่นนอกจากภาษาอังกฤษ (ผิดข้อ 1-4)
zxcabc1*€	ประกอบด้วยอักขระพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนด (ผิดข้อ 4)

# การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Google Workspace



## การตั้งค่าต่าง ๆ

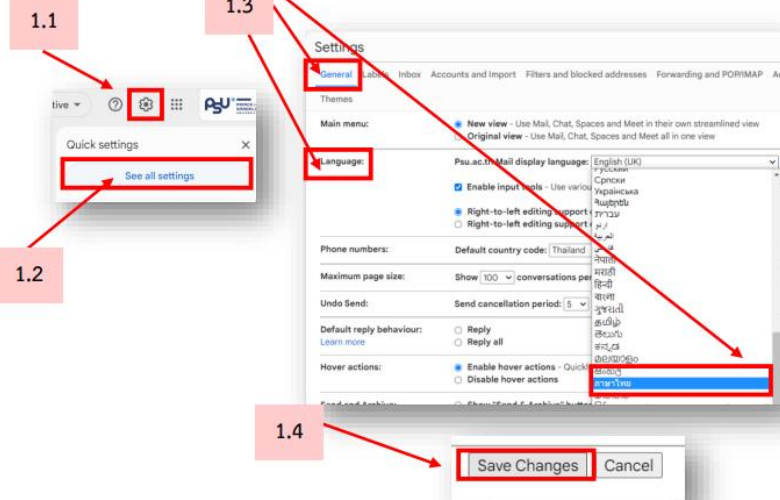
### 1. การตั้งค่าภาษาไทย

- 1.1 คลิก ฟันเฟือง
- 1.2 เลือก See all settings
- 1.3 แท็บ General บรรทัด Language เลือก ภาษาไทย
- 1.4 คลิก Save Changes และ กรุณารอสักครู่

เข้าใช้งานได้ที่ <https://www.gmail.com>  
หรือ <https://mail.google.com>

รูปแบบการใช้งาน

บัญชีผู้ใช้ PSU Passport@psu.ac.th



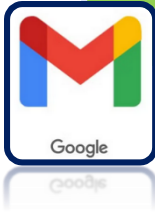
งานระบบเครือข่ายและสื่อสาร cc.pattani@psu.ac.th

โทร. 1307/5599

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาเขตปัตตานี dtcpn@psu.ac.th



## การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Google Workspace



### 2. การตั้งค่าจำนวนรายการจดหมายต่อหน้า

- 2.1 คลิก ฟันเฟือง
- 2.2 เลือก ดูการตั้งค่าทั้งหมด
- 2.3 แท็บ ทั่วไป บรรทัด ขนาดหน้าเว็บสูงสุด  
เลือก แสดงการสนทนา 100 รายการต่อหน้า
- 2.4 คลิก Save Changes และ กรุณารอสักครู่

การตั้งค่า

ทั่วไป | ป้ายกำกับ | กล้องจดหมาย | บัญชีและการนำเข้า | ตัวกรองและที่อยู่ที่ยับยั้ง | การส่งต่อ

เมนูหลัก

ภาษา: อีเมลของ Psu.ac.th ภาษาที่แสดง: ภาษาไทย

เปิดใช้งานเครื่องมือป้องกันข้อมูล - ใช้เครื่องมือป้องกันข้อความ

ปิดการสนับสนุนการแก้ไขจากขวาไปซ้าย  
 เปิดการสนับสนุนการแก้ไขจากขวาไปซ้าย

หมายเลขโทรศัพท์: รหัสประเทศเริ่มต้น: ไทย

ขนาดหน้าเว็บสูงสุด: แสดงการสนทนา 100 รายการต่อหน้า

Save Changes Cancel

## การใช้งาน PSU E-mail ด้วย Google Workspace



### 3. การตั้งค่าลายเซ็น หรือ Signature

- 3.1 คลิก ฟันเฟือง
- 3.2 เลือก ดูการตั้งค่าทั้งหมด
- 3.3 แท็บ ทั่วไป บรรทัด ลายเซ็น คลิก สร้างใหม่ ตั้งชื่อลายเซ็นใหม่ จากนั้น คลิก สร้าง และพิมพ์ข้อความ เพื่อสร้างลายเซ็นของตัวเอง
- 3.4 ดึงเครื่องหมายลูกศรหน้าข้อความแทรกลายเซ็นไว้ด้านหน้าข้อความที่ยกมาในคำตอบ
- 3.5 คลิก Save Changes และ กรุณารอสักครู่



ตั้งชื่อลายเซ็นใหม่

ชื่อลายเซ็น

ยกเลิก

3.3

ในนี้ลายเซ็น

ลายเซ็นใหม่

พิมพ์ข้อความ เปลี่ยนสีข้อความ เพื่อสร้างลายเซ็นของตัวเอง

3.5

3.4

คำเตือนของลายเซ็น

อีเมล

nisachon.k@psu.ac.th

ชื่อสำหรับอีเมลใหม่

nisachon.k-ลายเซ็นของจ้

สำหรับใช้ตอบส่งต่อ

nisachon.k-ลายเซ็นของจ้

หากลายเซ็นไว้ด้านหน้าข้อความที่ยกมาในคำตอบ แล้วบรรทัด "--" ที่นำหน้าจะถูกลบ